

Description référentiel de la certification FLEX

Introduction

Ce document a pour but de présenter la certification FLEX, ses objectifs et les compétences évaluées. Il est en particulier utilisé par les organismes de formation qui souhaitent présenter la certification ou préparer leurs dispositifs pédagogiques en vue de la certification.

Objectif

La certification Pipplet FLEX atteste du niveau en langue d'une personne dans un contexte de communication professionnelle. L'objectif est de certifier la capacité réelle d'une personne à travailler et à communiquer dans une langue étrangère, à l'oral et à l'écrit, dans un contexte international. Le référentiel d'évaluation utilisé est le *Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)* (CECRL - Voir annexe jointe).

Modalités d'évaluation

L'évaluation pour la certification Pipplet FLEX se fait en ligne sur ordinateur. Le candidat devra alors avoir accès à un ordinateur, muni d'un accès à internet et d'un microphone, le temps du passage du test.

Le candidat reçoit un lien unique de leur organisme de formation, lui permettant de passer le test à un moment qui lui est convenable. Le test dure un maximum de 30 minutes. Le candidat recevra un rapport détaillé suite à l'évaluation de leur réponses par des examinateurs natifs, qui présente également une analyse des forces et des faiblesses du candidat. Ce rapport présentera les compétences du candidat selon nos rubriques d'évaluation.

L'évaluation consiste en une suite de mises en situation professionnelles auxquelles le candidat doit réagir afin de démontrer ses compétences. Chaque situation appelle le candidat à mobiliser des compétences issus d'un ou plusieurs blocs pour y réagir.

Le candidat sera appelé à :

- Lire un texte à haute voix
- Décrire une image ou un document à l'oral
- Répondre à un appel téléphonique
- Répondre à une sollicitation orale d'un collègue
- Écrire une description ou un résumé de document
- Formuler un email professionnel
- Rédiger un essai sur un sujet d'actualité ou de réflexion

L'évaluation se fait suivant les rubriques ci-dessous :

- Maîtrise de l'orale
- Maîtrise de l'écrit
- Compréhension orale
- Compréhension écrite
- Contrôle phonologique
- Précision grammaticale
- L'étendue du vocabulaire
- Cohérence et cohésion

Compétences attestées

La certification Pippel FLEX est multilingue. Elle évalue sur chacune des langues un ensemble de critères issus du Cadre Européen Commun de Référence des Langues, découpés en blocs de compétences :

Production

Dans un contexte d'Interaction			Production	
	<i>Orale</i>	<i>Écrite</i>	<i>Orale</i>	<i>Écrite</i>
<i>Transactionnelle</i>	<ul style="list-style-type: none">• Demander et proposer des biens et services• Échanger pour obtenir une information• Répondre lors d'une conversation téléphonique• Prendre part à une conversation informelle et formelle• Interviewer et être interviewé	<ul style="list-style-type: none">• Rédiger des notes et messages• Rédiger un email formel et informel	<ul style="list-style-type: none">• Faire une présentation formelle• Décrire une expérience• S'adresser à un auditoire	<ul style="list-style-type: none">• Produire une écriture créative• Produire des essais et rapports

<i>Évaluative, Pour résoudre un problème</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Argumenter et débattre • Négocier 			
--	--	--	--	--

Compréhension

	<i>Compréhension orale</i>	<i>Compréhension écrite</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre une interaction entre locuteurs natifs • Comprendre en tant qu'auditeur • Comprendre des annonces et instructions • Comprendre des émissions de radio et des enregistrements 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire la correspondance • Lire pour s'orienter • Lire pour s'informer et discuter • Lire des instructions

Les compétences sont évaluées sur la base du référentiel CECRL (Cadre européen commun de référence pour les langues) . Le CECRL fournit une grille d'évaluation qui atteste le niveau d'un candidat selon quatre compétences : compréhension orale, expression orale, compréhension écrite et expression écrite.

L'échelle d'évaluation définie par le CECRL consistant en 6 niveaux : A1, A2, B1, B2, C1, C2, eux-même découpés en 3 sous-niveaux discrets (ex: A2- / A2 / A2+). L'atteinte ou non de ces niveaux est quantifiée par des descripteurs précis.

L'atteinte des descripteurs est résumée dans le tableau ci-dessous du Conseil de L'Europe :

<https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb57>

A1	Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser, à une personne, des questions la concernant - par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. - et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.
----	---

A2	Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.
B1	Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.
B2	Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
C1	Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.
C2	Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend. Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.

En plus des descripteurs CECRL, ALTE (Association of Language Teachers Europe) a élaboré le projet "Can Do Statements" ([en](#), [fr](#)) qui décrit ce que les apprenants peuvent réellement faire dans la langue à un niveau donné.

Prenons quelques exemples de tâches liées à la vie professionnelle, il est possible d'apprécier l'évolution de la capacité d'un candidat à agir de manière autonome sur le lieu de travail :

	Oral	Ecrit
A1	<p>EST CAPABLE de comprendre des réponses simples comme "Oui, nous livrerons vendredi".</p>	<p>EST CAPABLE de formuler une simple demande courante du type "Puis-je avoir 20 x, s'il vous plaît".</p> <p>EST CAPABLE de laisser un message simple donnant des informations comme le lieu où il est allé, l'heure à laquelle il sera de retour</p>
A2	<p>EST CAPABLE de formuler des demandes simples concernant son travail, comme "Je voudrais commander 25 unités de...".</p> <p>EST CAPABLE d'échanger des points de vue sur des sujets courants du moment que les discussions ne dépassent pas le cadre de "Ceci est mieux parce que...".</p> <p>EST CAPABLE de recevoir des messages simples.</p> <p>EST CAPABLE de faire un appel et de laisser de simples messages déjà préparés, comme par exemple, "Le vol de Mr. X est en retard ; il arrivera cet après-midi"</p>	<p>EST CAPABLE de formuler une demande brève à un collègue ou à un contact connu dans une autre entreprise.</p>
B1	<p>EST CAPABLE de poser des questions sur l'origine d'un fait, par exemple établir les causes de la panne d'une machine et comprendre les réponses simples.</p> <p>EST CAPABLE de formuler des demandes courantes dans le domaine de son travail (demander qu'un papier soit dactylographié).</p> <p>EST CAPABLE de prendre des messages plus complexes, pourvu que ceux-ci soient dictés clairement et avec bienveillance.</p>	<p>EST CAPABLE de formuler des demandes concernant des produits, des services etc. sur un éventail de sujets mais AURA PROBABLEMENT besoin de les faire vérifier.</p> <p>EST CAPABLE de comprendre et agir en recevant une lettre standard, par exemple, une commande dans le domaine de son travail.</p> <p>EST CAPABLE de reconnaître et comprendre au moins en partie le sens général d'une lettre non courante dans le domaine de son travail.</p> <p>EST CAPABLE d'identifier des lettres</p>

		<p>standard comme des commandes, des réclamations, des rendez-vous, des demandes d'information, etc. et de les transmettre aux personnes concernées qui se chargeront de les traiter.</p> <p>EST CAPABLE d'écrire des lettres simples, courantes, concrètes, par exemple, une lettre de demande d'information, mais son travail aura besoin d'être vérifié.</p>
B2	<p>EST CAPABLE d'exposer son opinion et d'être convaincant quand il parle, par exemple, d'un produit familial.</p> <p>EST CAPABLE de prendre ou de laisser des messages courants, de demander des éclaircissements si ceux-ci ne sont pas exprimés clairement, faisant seulement quelques erreurs occasionnelles de compréhension.</p>	<p>EST CAPABLE de comprendre le sens général des lettres non courantes et comprendre une grande partie de leur contenu.</p> <p>EST CAPABLE de comprendre la plus grande partie du courrier pouvant être reçu.</p> <p>EST CAPABLE d'écrire une lettre non courante si elle est limitée à des faits concrets.</p>
C1	<p>EST CAPABLE d'argumenter sur un cas d'espèce, justifier, si nécessaire, le besoin d'un service et préciser des besoins clairement.</p> <p>EST CAPABLE, quand il/elle a exprimé des demandes, de faire face à des répliques et des difficultés non prévues.</p> <p>EST CAPABLE de donner des informations détaillées et formuler des demandes détaillées dans le domaine familier du travail.</p> <p>EST CAPABLE d'utiliser le téléphone dans la plupart des cas.</p>	<p>EST CAPABLE de faire face à une grande variété de situations courantes ou non dans lesquelles des services professionnels sont demandés à des collègues ou des contacts extérieurs.</p> <p>EST CAPABLE de traiter des demandes habituelles de produits ou services.</p> <p>EST CAPABLE de comprendre du courrier écrit en langue non standard.</p> <p>EST CAPABLE d'écrire la plupart des lettres qu'on pourrait lui demander ; les erreurs qui peuvent survenir n'empêcheront pas la compréhension du message. (Ces types de lettres concernent par exemple, une demande d'information, une requête, une lettre d'application, de réclamation, d'excuses, donnant un avis, demandant ou donnant une information).</p>

C2	<p>EST CAPABLE de poser des questions sans rapport avec son domaine de travail (demander un avis financier ou juridique extérieur).</p> <p>EST CAPABLE d'utiliser le téléphone en toute confiance, même si la ligne est mauvaise ou l'interlocuteur a un accent qui ne correspond pas aux normes standard.</p>	<p>EST CAPABLE de comprendre le courrier, y compris des lettres portant sur une spécialité, traitant par exemple des points juridiques, des contrats et d'autres lettres spécialisées de nature similaire.</p> <p>EST CAPABLE d'écrire n'importe quel type de lettres nécessaires à son travail.</p>
----	--	--

Checklist pour la validation de votre formation

- J'utilise l'échelle CECRL pour décrire les niveaux de compétence en langue
- Je fais référence aux déclarations "Can Do" pour mieux comprendre le CECRL
- Ma formation permet de faire progresser d'au moins un sous niveau CECRL dans l'un des critères suivants : maîtrise de l'oral, maîtrise de l'écrit , compréhension orale, compréhension écrite, contrôle phonologique, précision grammaticale, étendue du vocabulaire, cohérence et cohésion
- Ma formation se base sur l'approche communicative
- Je forme mes candidats à l'oral et à l'écrit
- Je prépare mes candidats à comprendre et à répondre aux questions posées à l'écrit et à l'oral dans la langue concernée
- Je forme mes candidats à s'exprimer en utilisant des points de grammaire et de vocabulaire adaptés à leur niveau
- Je prépare mes candidats à lire et à parler à haute voix dans la langue concernée
- Je porte une attention particulière à la prononciation et à la fluidité d'expression du candidat
- Je prépare mes candidats à répondre à l'oral et à l'écrit aux scénarios de la vie quotidienne et/ou professionnelle adaptés à leur niveau
- Je forme mes candidats à la description des images et des actions à l'oral et à l'écrit
- Je forme mes candidats à l'écriture de courts messages, cartes postales, et courriels (informels ou formels) selon leur niveau
- Je prépare mes candidats à exprimer leurs opinions à l'écrit, selon leurs capacités

Document mis à jour le 01/09/2020

Pour toute question
linguistics@pipplet.com